

南臺科技大學111學年度第二學期

## 公文寫作實務

---

財經法律研究所

郭俊麟

2023.5.29

1

## 公文語法五大項

- 一. 一般公文用語
- 二. 法規用字用語
- 三. 法律統一用語
- 四. 公文書橫式書寫數字使用原則
- 五. 標點符號用法

2

# 一般公文用語

---

3

## 起首語

---

### 一. 通用

查、有關、關於、謹查、茲、檢送、檢陳

### 二. 公布法律、發布命令用

制定、訂定、修正、廢止

### 三. 任用人員用

特任、特派、任命、派、聘、敦聘、僱

4

## 稱謂語

---

### 一. 有隸屬關係使用

下對上稱「**鈞**」；上對下稱「**貴**」；自稱「本」或「**職**」。

### 二. 無隸屬關係使用

下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。

### 三. 對機關首長

「**鈞長**」

5

## 稱謂語

---

### 四. 機關對人民(個人)

「台端」、「女士」、「先生」、「君」、「您」

### 五. 機關對人民(團體)

「貴……」。

### 六. 行文數機關或單位時，於文內同時提及之通稱

「貴機關」、「**貴單位**」

6

## 稱謂語

---

- 七. 機關名稱如一再提及可稱「該」，如「該局」。  
對職員則稱「該員」或「職稱」

該、職稱

7

## 引述語

---

- 引敘上級機關或首長公文時用。

依、奉、奉交下

- 引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。

依據、依照、根據

8

## 引述語

---

- 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。  
奉悉
- 回復平行機關來文，於引敘完畢時用。  
敬悉
- 回復下級機關公文，於引敘完畢時用。  
已悉

9

## 引述語

---

- 於復文時用。  
復（稱謂）……函
- 於告知辦理之依據時用。  
依（依據）（稱謂）……辦理

10

## 引述語

---

- 對上級機關發文後續函時用。  
( 發文年月日字號及文別 ) ..... 諒蒙鈞察
- 對平行機關發文後續函時用。  
( 發文年月日字號及文別 ) ..... 諒達。
- 對下級機關發文後續函時用。  
( 發文年月日字號及文別 ) ..... 計達。

## 經辦語

---

- 對上級機關或長官表達 已經遵照立即辦理  
遵經、遵即、遵查、旋即、旋經
- 表示已經辦理  
案經、業經、已經、爰經、嗣經
- 表示不久前才辦理  
甫經、頃經
- 表示兩件以上案子都已 辦理  
均經、並經

## 經辦語

---

- 表示已經辦理好幾次  
迭經、歷經、續經
- 表示當時曾經辦理  
當經、前經、復經、旋經
- 表示經某事辦理之後  
俟經

13

## 准駁語

---

- 決行人員批核公文用  
如擬、依議、可、照准、准如所請、如擬辦理、  
應從緩議

14

## 除外語

---

### ▶ 通用

除.....外

除.....及.....外

## 請示語

---

是否可行

是否有當

可否之處

## 期望語/目的語

---

### 對上使用

#### ➤請鑒核

「鑒核」有考察、審酌之意，用於請上級機關或首長審核並指示，大多用於自訂或奉上級指示訂定計畫、作業要點等陳報。

#### ➤請核示

請上級機關指示以便遵行，大多用於行政業務的請示。

#### ➤請鑒察

「察」為仔細看之意，請上級機關查明、審酌用。

## 期望語/目的語

---

### 對上使用

#### ➤請釋示

請上級機關解釋法律規章，以便遵行。

#### ➤請核備

請上級機關審核後保留，以備日後查考用，如執行成果回報。

#### ➤請核轉

請上級審核並再轉報上一級。

## 期望語/目的語

---

### 平行使用

#### ▶ 請查照

請其檢查、知悉或協助、配合辦理之意。

#### ▶ 請察照

請其審查、明察之意，用於無隸屬關係之上級機關敬語，或用於平行機關但其具有審查本機關業務執行情形之機關。

#### ▶ 請卓參

請其參考之敬語。

## 期望語/目的語

---

### 平行使用

請查照見復

請查明見復

請查照辦理見復

請查照備案

請查照轉知

請剋日見復

## 期望語/目的語

---

### 內部簽使用

請核示

請鈞閱

請核閱

請鑒察

請鑒核

請鈞參

21

## 抄送語

---

### ➤ 對上級機關或首長

抄陳

### ➤ 對平行機關、單位或人員

抄送

### ➤ 對下級機關或人員

抄發

22

## 附送語

---

- 對上級附送附件時用。  
附陳、檢陳
- 對平行或下級機關附送附件時用。  
檢送、檢附、附、附送

23

## 結束語

---

- 於簽、便箋之文末用。  
謹陳、敬陳、此致、此上、以上

24

## 法規用字用語

25

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
布	公布、分布、頒布
徵	徵兵、徵稅、稽徵
分	部分、身分
帳	帳、帳目、帳戶
韭	韭菜

26

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
礦	礦、礦物、礦藏
釐	釐訂、釐定
館	使館、領館、圖書館
穀	穀、穀物
蹤	行蹤、失蹤

27

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
礙	妨礙、障礙、阻礙
賸	賸餘
占	占、占有、獨占
牴	牴觸
贓	贓物

28

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
雇	雇員、雇主、雇工
僱	僱、僱用、聘僱
黏	黏貼
蒐	蒐集
菸	菸葉、菸酒

29

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
畫	計畫
劃	策畫、規劃、擘劃
儘	儘先、儘量
麻	麻類、亞麻
表	電表、水表

30

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
刮	擦刮
拆	拆除
磷	磷、硫化磷
澈	澈底
祇	祇(副詞)

31

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
並	並(連接詞)
聲	聲請(對法院)
申	申請(對行政機關)
於	關於、對於
糧	糧食

32

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
蹟	事蹟、史蹟、遺跡
跡	蹤跡
覆	覆核
復	復查
複	複驗

33

## 法規用字用語

統一用字	用字舉例
與	給與實物
予	給予名位、榮譽等抽象事項
紀	紀錄(名詞)
記	記錄(動詞)

34

## 法律統一用語

35

## 法律統一用語

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。

36

## 法律統一用語

統一用語	說明
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。

37

## 法律統一用語

統一用語	說明
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

38

## 公文書橫式書寫數字使用原則

39

### 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號

40

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
序號	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組

41

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
日期、時間	民國 107 年 5 月 31 日、106 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、87 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理

42

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
電話、傳真	( 02 ) 3356-6500
郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
統計數據	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1 : 3

43

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
法規條項款目、編章 節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文

44

## 阿拉伯數字

用語類別	用法舉例
法規內容之引敘或 摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項 規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關 資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利 法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。

45

## 中文數字

用語類別	用法舉例
描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級

46

## 中文數字

用語類別	用法舉例
專有名詞 ( 如地名、 書名、 人名、 店名、 頭銜等 )	九九峰、 三國演義、 李四、 五南書局、 恩史瓦第 三世

47

## 中文數字

用語類別	用法舉例
慣用語 ( 如星期、 比例、 概數、 約數 )	星期一、 週一、 正月初五、 十分之一、 三讀、 三 軍部隊、 約三、 四天、 二三百架次、 幾十萬分之 一、 七千餘人、 二百多人

48

## 中文數字

用語類別	用法舉例
法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄 - 修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</p>

49

## 常用公文語彙

- ▶請貴部切實如期完成該法修正草案，俾提報行政院院會審議。
- ▶貴府甫升格為直轄市，請迅將附屬機關組織規程報院核備。
- ▶民眾迭有反應，警察取締交通不力，致車禍肇事逃匿頻仍。
- ▶公務員收受賄賂，刑法已定有處罰明文，有關免予處分一案，殆無可議之處。

50

## 常用公文語彙

---

- 本案因事涉跨縣市共管事項，**亟**需貴府鼎力襄助。
- 貴屬員工上班遲到**抑**有早退者，人事單位應加強不定期查勤。
- 迫於我國與菲律賓關係**遽**然變動，所請引進外勞，礙難照准。
- 本案屬貴管業務，請查明後**逕**復陳情人。

51

## 常用公文語彙

---

- 本府○年○月○日○○字第 0000000000 號函諒蒙鈞察，惟**迄**未見復。
- 本案**頃**獲行政院同意，本府刻已積極規劃中。
- 1.**復**臺端○年○月○日陳情書。(答覆)
- 2.有關人身自由權，憲法第 8 條定有明文；**復**依大法官會議.....。(再次)

52

## 常用公文語彙

---

- 1.○月○日大函敬**悉**，承囑關於.....案，刻已積極辦理中。
- 2.各機關至 12 月底未執行完成之工程剩餘款，應**悉**數繳回國庫。
- **邇**來竊盜案頻傳，民眾**咸**認與失業率遽增、治安敗壞有關。
- 本案經本縣都市計畫委員會審議通過後，本府**旋**即報院備查。

53

## 常用公文語彙

---

- 台端所提**之**建議，本府已轉稅務局研議。
- 貴府所提興建小巨蛋計畫未**臻**完備，俟環境影響評估報告通過後再議。
- 貴屬劉員公爾忘私，英勇救人，**殊**堪嘉許，特頒發獎金新臺幣 1 萬元整，用茲嘉勉。

54

## 常用公文語彙

---

- 中輟生流連網咖，易滋事端，各校宜加強中輟生調查與輔導。
- 有關公文橫式書寫資訊作業，嗣經行政院函頒「公文書橫式書寫推動方案」，可供參考。
- 本案因年度預算已用罄，俟辦理追加減預算通過後再予執行。

55

## 常用公文語彙

---

- 該所人事管理鬆散，員工除上班遲到早退外，尤有甚者既不上班亦未請假。
- 法官職司審判，安能置法令規定於不顧？
- 為建構學校營養午餐之管理制度，爰訂定「國中、小學校營養午餐品質暨經費管控辦法」1份。

56

## 常用公文語彙

- 主管人員是否實際負領導責任，**係**由機關依個案實際情況予以審認。
- 公務員請假，職務代理人都流於形式，**蓋**未實際負代理之責。
- 實施 12 年國教，除解決學生升學壓力外，對減輕家長教育經費負擔亦有所**裨**益。

57

## 常用公文語彙

- 本項重劃案，因年度經費**短絀**，**俟**明年度預算通過後再議。
- 法務部 101 年 10 月 23 日法律字第 10103108190 號書函**略以**，違法行政處分之撤銷，應自原處分機關或其上級機關知有撤銷之原因時起 2 年內為之。
- 有關貴縣各鄉（鎮、市）公所為民服務電話禮貌抽測結果，茲**臚**列如下：

58

## 常用公文語彙

- 各國小運用社會資源補助低收入戶學生免費使用早餐案，對低收入戶經濟改善裨益甚鉅，本年度請廣續辦理。
- 貴府一級主管人事更迭頻仍，恐影響行政效率，應檢討改進。

59

## 常用公文語彙

- 鈞部函囑查復有關本校○○教師○○性侵害案，經查該案已繫屬地方法院審理中，俟法院判決確定後，旋即奉復。
- 經費已拮据，不肖廠商又藉得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。
- 不肖廠商藉由得標辦理學童營養午餐之機會，擷取不法暴利。

60

## 常用公文語彙

---

- **前揭**（或上揭）「不法暴利」，如全班有 30 名學生，報銷 30 支雞腿，卻只有供應 20 支雞腿。
- 臺端申請營利事業登記一案，獨**闕漏**商店圖記，請剋日補正。
- 本件性騷擾案，申訴人一再聲稱事發時不在場，惟相關不在場證明**闕如**，尚難證明非其所為。

61

## 常用公文語彙

---

- **盱衡**我國與菲律賓之緊張關係，本項合作計畫暫緩簽定為宜。
- 有關提高勞工最低標準工資案，請惠賜**卓見**，俾為修正參考。
- **旨揭**「性騷擾」係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為。

62

## 常用公文語彙

- 滿 20 歲為成年，民法第 12 條規定甚明，至於其身心發展正常與否？並不影響其已為成年之法律事實，本案應毋庸贅述。
- 臺端駕駛違規超速，有照片可稽，且已逾 15 日陳述意見之不變期間，所請免予處罰，尚無轉圜空間。
- 國家考試評分標準影響考生權益甚鉅，考選部訂定試評規則時應力求公平縝密。

63

## 常用公文語彙

- 有關由員工上班前打掃辦公廳環境一案，本府員工庶幾無人反對，故賡續辦理。
- 為期考試週延合法公正，各監試人員務請熟稔考試規則。
- 校園霸凌事件影響受害學生身心甚鉅，各校應嚴加防治。

64

## 常用公文語彙

- 茲因教育預算逐年縮減中，有關各校充實圖書、材料及設備等經費，請發動校友樂捐予以**挹注**。
- 本案囿於本鄉財源窘困，謹請鈞府寬列預算惠予全額補助。
- 本案興建經費，原函**誤植**為「新臺幣 16 億 39, 44 萬 2, 789 元」，請更正.....

65

## 常用公文語彙

- 有關國民身分證遺失申請補發，**毋庸**本人親自到場辦理。
- 公文發文前應由校對或監印人員校對**無訛**後，始得用印發文。
- 澱粉業者**罔顧**消費者飲食安全，竟於澱粉中違法滲入「順丁烯二酸」，各縣（市）衛生局應嚴加查緝，並予以加重處分。

66

## 常用公文語彙

---

- ▶ **邇來**詐騙集團猖狂，嚴重影響社會秩序，各檢調機關應積極查緝，掃蕩不法，有效維護民眾身心、財產之安全。
- ▶ 有關公務人員請求權益救濟，依公務人員保障法第 3 條規定，本法所稱公務人員係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員，**合先敘明**。

67

## 常用文字辨正

---

68

## 假、在

- 「假」當動詞使用時，意思是借用；公務機關如果借用其他單位的場地開會或舉辦活動，可用「假」字來表達。如果使用本機關的場地開會或舉辦活動，則不宜寫「假」，應寫「在」。

## 周、週

「周」當形容詞使用時，具有全部、整個以及完密、嚴謹之意。「週」當形容詞使用時，亦具有全部、整個之意，但卻無完密、嚴謹之意；因此「周知與週知」、「周身與週身」相通；但是「周延」、「周密」、「周詳」、「周到」等，不得誤用為「週延」、「週密」、「週詳」、「週到」。

## 分、份

「分」與「份」均具有整體中局部之意；因此，「部分」與「部份」相通；惟 行政院轉發法律統一用字表規定，使用「分」。此外，「分」還具有名位、權利、義務等範圍、限度之意。「份」無名位、權利、義務等範圍、限度之意；因此「名分」、「本分」、「過分」，不可以誤用「名份」、「本份」、「過份」；而「身分證」、亦不可誤用「身份證」。

## 收集、蒐集

「收集」大多用在聚集有形物體的意思，例如「收集統一發票」、「收集垃圾」、「收集照片」等；而「蒐集」則具有搜尋無形資訊及聚集有形資料兩種意思，例如「蒐集情報」、「蒐集課稅資料」等。此外，「收集」僅表示將資料聚集起來而已，而「蒐集」則表示經過搜尋後，再將所需要的資料聚集起來。

## 反應、反映

「反應」和「反映」都可以當名詞或動詞使用，表示對外界事物所引起的活動、變化。因當動詞使用時易混淆，所以針對動詞使用時加以說明。反應當動詞使用時有兩種意思：一是指外界事物所引起的思考或行為。一是指物質發生化學變化或物理變化（例如：你的檢驗報告呈陽性反應）；反映當動詞使用時有三種意思：一是反射、反照。二是把意見或情況報告給上級。三是比喻把客觀事物的實質表現出來（例如：處理公文有窒礙難行之處，應即時的向主管反映。）。

73

## 必須、必需

「必須」與「必需」都含有一定要的意思。必須是副詞，通常放在動詞或形容詞之前作修飾（例如：必須在下午2時到達會場主持）；必需是動詞，通常放在名詞前面（例如：空氣和水是生物存活必需品。），也可以放在主要動詞前，如放在主要動詞前，它的意思和「必須」相同。

74

## 支應 勻支

「支應」表示供應、供付之意，而「勻支」則指分讓、付款之意，兩者意思不盡相同。公務機關採購物品所需之經費，如果是由預算編列之項目支付者，稱為「支應」，但如果所編預算不足，由他項預算項目來支付者，稱為「勻支」，例如「年度中經費不足支應時，依規定可由其他業務項目勻支」、「所需經費由本局所編列之預算支應，必要時由學校相關經費項目勻支」。

75

## 結語

- 書寫格式、用語規矩，下筆為文，斟酌再三
- 態度嚴正平和、語氣不失立場
- 格式正確、條理分明、要言不繁、用詞精準
- 勤閱舊卷、慎讀來文

共勉之。

76

## 參考資料

---

- 一. 行政院(2015)，文書處理手冊。
- 二. 行政院(2020)，行政機關法制作業實務。

---

感謝聆聽  
歡迎討論